

OA.1110.1.2020.IM

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

DORADCA ZAWODOWY - STAŻYSTA

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

doradca zawodowy - stażysta
pełny etat, praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2020 r. był wyższy niż 6%.

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego lub wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne) i bez stażu pracy;
- znajomość zagadnień ustawy O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole;
- nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów wykonawczych do ustawy O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy O ochronie danych osobowych;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- wysoki poziom kultury osobistej;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z ludźmi;
- mile widziane wykształcenie: poradnictwo zawodowe, pedagogiczne, socjologiczne lub psychologiczne.

5. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

- udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia;
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia w formie indywidualnej i grupowej;
- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- opracowywanie indywidualnych planów działania;
- prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
- realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) - **załącznik nr 1**;
- oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata – **załącznik nr 2**;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – **załącznik nr 3**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – doradca zawodowy - stażysta” **należy przesłać drogą pocztową** na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wielkopolskich 1
66 – 300 Międzyrzecz**

w terminie **do dnia 10 kwietnia 2020 roku do godz. 12⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dział Organizacyjno – Administracyjny PUP w Międzyrzeczu, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PUP w Międzyrzeczu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiędzyrzecz.pl).